Dyrektor Domu Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekle Psychicznie Chorych w Krowicy Lasowej ogłasza nabór na wolne stanowisko pracownika socjalnego

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI OGŁASZAJĄCEJ NABÓR:

Dom Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekle Psychicznie Chorych w Krowicy Lasowej
Krowica Lasowa 86
37-625 Krowica Sama
Tel. 575 789 091

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie n w/w stanowisku.
6. Wykształcenie wyższe – na kierunkach : Zgodnie z art. 116 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 930 oraz poz. 1583) pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z wymienionych warunków:

1). posiada dyplom kolegium pracowników służb społecznych,

2). ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna,

3). ukończyła studia wyższe o specjalności praca socjalna na jednym z kierunków : pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie.

Treść przepisu art. 116 ust. 1 pkt 3:

– należy czytać łącznie z treścią przepisu art. 116 ust. 1a;

– dotyczy wyłącznie studentów, którzy rozpoczęli realizacje wskazanej wyżej specjalności począwszy od dnia 1 października 2008 r., a dyplom ukończenia studiów uzyskali w nieprzekraczającym terminie do dnia 31 grudnia 2013 roku.

7. Doświadczenie zawodowe: wymagany staż pracy – 1 rok pracy na stanowisku pracownik socjalny.
8. Znajomość przepisów prawnych: znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, Rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej, ustawy o

ochronie danych osobowych, innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego;
umiejętność interpretacji przepisów prawnych związanych z pomocą społeczną;

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. umiejętność pracy zespołowej;
2. umiejętność organizowania pracy własnej;
3. umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków;
4. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
5. odporność na sytuacje stresowe;
6. umiejętność współdziałania i współpracy;
7. umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;
8. prawo jazdy kat. B;
9. dobra znajomość obsługi komputera.

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Świadczenie pracy socjalnej na rzecz klienta pomocy społecznej przed przyjęciem do domu pomocy społecznej – rozeznanie aktualnej sytuacji socjalno- bytowej.
2. Przeprowadzanie wywiadów aktualizacyjnych.
3. Prowadzenie pracy socjalnej na rzecz mieszkańców Domu, a w szczególności:

   - utrzymywanie więzi z rodziną mieszkańca, osobami bliskimi oraz środowiskiem lokalnym,

   - organizowanie mieszkańcom czasu wolnego, w tym imprez o charakterze okazjonalnym,

   -udzielanie pomocy w załatwianiu indywidualnych spraw mieszkańców, w tym dokonywanie drobnych zakupów,

   -prowadzenie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie żywotnych interesów mieszkańców,

   - podejmowanie działań mających na celu ułatwianie adaptacji i aklimatyzacji mieszkańców w nowych uwarunkowaniach,

   - prowadzenie zagadnień związanych ze składaniem przez mieszkańców do depozytu środków pieniężnych i innych przedmiotów wartościowych,

   - prowadzenie czytelni i biblioteki domowej,

   - prowadzenie spraw związanych z urlopami mieszkańców,

- załatwianie formalności związanych ze zgonem mieszkańców,

- udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych mieszkańców oraz skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,

- pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,

- pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych mieszkańców,

4. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami,
5. Inicjowanie nowych form pomocy mieszkańcom i ich rodzinom mającym trudną sytuację życiową,
6. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
7. Przy wykonywaniu zdań pracownik socjalny jest obowiązany:

- kierować się zasadami etyki zawodowej,

- kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,

- przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym mieszkańców i ich rodzinę,

- udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługującym im świadczeniom i dostępnych formach pomocy,

- zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny.

8. Czynny udział w opracowywaniu indywidualnych planów wspierania mieszkańców, ich monitorowanie, dokonywanie niezbędnych modyfikacji odzwierciedlających aktualny stan mieszkańca oraz jego oczekiwania.
9. Prowadzenie pełnej, wymagalnej dokumentacji odzwierciedlającej indywidualną pracę z mieszkańcem, w tym:

- prowadzenie ewidencji akt osób oczekujących na przyjęcie do Domu,

- prowadzenie ewidencji ruchu mieszkańców /meldunki, urlopy/ i akt osobowych mieszkańców,

- prowadzenie dokumentacji związanej ze złożonym depozytem przez mieszkańców,

- prowadzenie dokumentacji związanej z odpłatnością mieszkańców za pobyt w Domu,

- prowadzenie ewidencji zwrotów kosztów utrzymania z tytułu urlopów mieszkańców,

- prowadzenie ewidencji odzieży pobranej przez mieszkańców z magazynu.

10. Kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich w Domu, ze szczególnym uwzględnieniem mieszkańców oraz właściwych postaw pracowniczych w stosunku do mieszkańców.
11. Załatwianie spraw emerytalno – rentowych, zasiłkowych mieszkańców.
12. Towarzyszenie mieszkańcom w wyjazdach:

– na konsultacje,

– w sprawach osobistych do sądu, ZUS-u, itp.

13. Kompleksowa realizacja zadania związanego z pobieraniem i wypłacaniem

świadczeń emerytalno – rentowych mieszkańcom Domu.

14. Prowadzenie spraw związanych z odpłatnością mieszkańców za pobyt w Domu.
15. Stała praca w Zespole Opiekuńczo-Terapeutycznym oraz współpraca z pracownikami pierwszego kontaktu we wszelkich sprawach dotyczących realizacji indywidualnego planu opieki wynikająca z funkcji pracownika pierwszego kontaktu.
16. Prowadzenie stałej współpracy z organami ZUS, terenowymi ośrodkami pomocy społecznej, PFRON, NFZ oraz innymi placówkami pomocy społecznej.
17. Służenie pomocą w rozwiązywaniu konfliktów międzyludzkich w Domu.
18. Utrzymywanie stałego kontaktu z mieszkańcami przebywającymi w placówkach służby zdrowia.
19. Stały kontakt z personelem Domu wykonującym inne funkcje.
20. Udział w naradach personelu organizowanych przez administrację Domu.
21. Realizowanie zadań wynikających z założeń organizacyjnych Domu.
22. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez czynny udział w organizowanych szkoleniach i samokształcenie.

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys (CV),
3. Udokumentowany przebieg pracy zawodowej (kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia).
4. Dokumenty potwierdzające wykształcenie oraz zdobyte kwalifikacje zawodowe (kserokopie dyplomów),
5. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
6. Kwestionariusz osobowy zał. 1.
7. Oświadczenie o obywatelstwie polskim – zał. 2
8. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych. – zał. 3
9. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe. – zał. 4.

10. Oświadczenie kandydata o braku przeciwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska. Zał. 5.
11. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji – zał. 6.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

INFORMACJE DODATKOWE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekle Psychicznie Chorych w Krowicy Lasowej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi 0%.

Przewidywany termin zatrudnienia: 06.05.2019 r.

Forma zatrudnienia – umowa o pracę.

Wymiar czasu pracy – 1 etat.

Miejsce zatrudnienia: Dom Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekle Psychicznie Chorych w Krowicy Lasowej, Krowica Lasowa 86, 37 – 625 Krowica Sama.

MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:

Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów w zamkniętej kopercie z napisem „ NABÓR NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO". Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.
Dokumenty należy złożyć w terminie do dnia 26.04.2019 R. do godz. 15.30. W przypadku nadesłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do DPS w Krowicy Lasowej.
Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. **Aplikacje / dokumenty nie podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata lub zawierające braki zostaną odrzucone.**

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU umieszczona będzie na stronie internetowej https://dpskrowica.pl/ogloszenia/ oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Krowicy Lasowej.